

Messagerie académique

Mode d'emploi

Tous les enseignants peuvent disposer d'une boîte de messagerie fournie par leur académie. Si vous n'avez jamais utilisé cette boîte, ce mode d'emploi vous servira à la créer et à la découvrir.

Création sur <http://www.ac-rouen.fr/scripts/messagerie/index.php#ouverture>

1

Lancez le navigateur web (Internet explorer dans les écoles)

Taper dans la barre d'adresse du navigateur : <http://webmail.ac-rouen.fr/>

2

The screenshot shows a login interface for 'Messagerie de l'Académie de Paris'. It features a blue header bar with the title. Below it, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A 'Connexion' button is located below the password field, and a checkbox labeled 'Nouvelle fenêtre' is to its right. Two callout boxes with arrows provide instructions: the first points to the username field and explains the format (first letter of the first name followed by the full name, e.g., 'pdupont' for Paul Dupont); the second points to the password field and states the password for the first connection is 'le numen'.

Messagerie de l'Académie de Paris

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion ☐ Nouvelle fenêtre

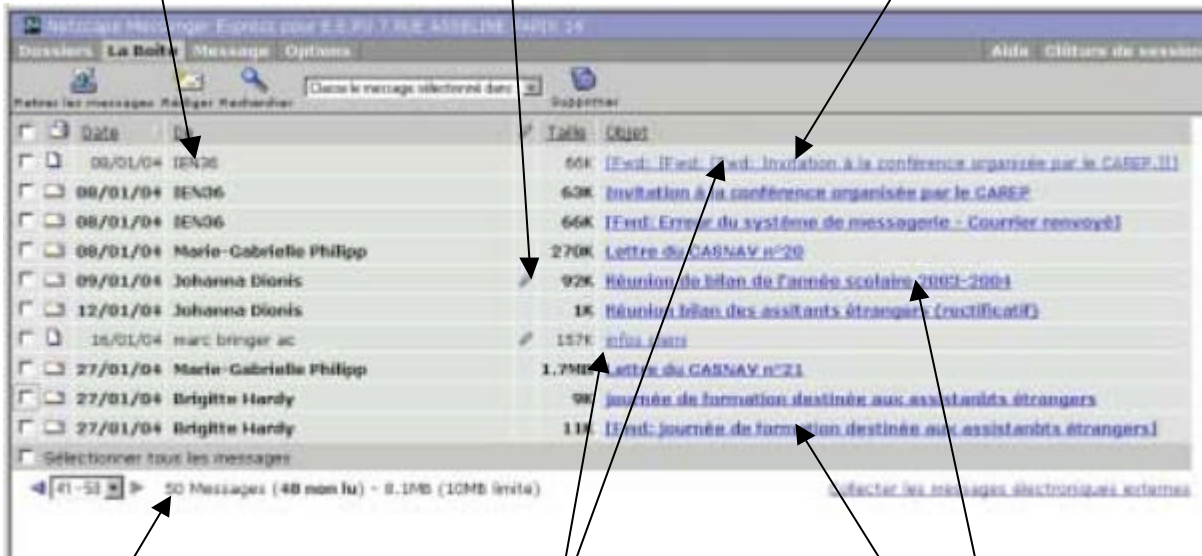
Nom d'utilisateur :
Première lettre du prénom, puis
nom en entier (exemple *pdupont*
pour Paul Dupont)

Mot de passe pour la première
connexion: **le numen**

cliquer sur le bouton « Connexion ».

3


Le contenu de « La Boîte » s'affiche.



The screenshot shows the 'La Boîte' window with a list of emails. Annotations point to various elements:

- Expéditeur du message**: Points to the 'Date' column header.
- Le trombone indique que le message contient un fichier joint.**: Points to a paperclip icon in the 'Objet' column.
- Objet du message. Cliquer dessus pour ouvrir un message.**: Points to a message subject line.
- Le nombre de messages que contient actuellement la boîte.**: Points to the status bar at the bottom left showing '50 Messages (48 non lu) - 8.1MB (10MB limite)'.
- Messages en maigre : ils ont déjà été lus.**: Points to a message subject line in a smaller font.
- Messages en gras : ils n'ont pas été lus.**: Points to a message subject line in a bold font.

Parfois tous les messages ne tiennent pas sur un seul écran.
Ils s'affichent au maximum 20 par 20.
Ici la page affiche du 41^e message au 50^e message.



The close-up shows the message range selector with the text '41 - 50' and '50 Messages (48 non lu) - 8.1MB (10MB limite)'. Arrows point from the explanatory text to the left and right arrow buttons.

Pour voir un nouvel écran avec d'autres messages, utiliser les flèches.

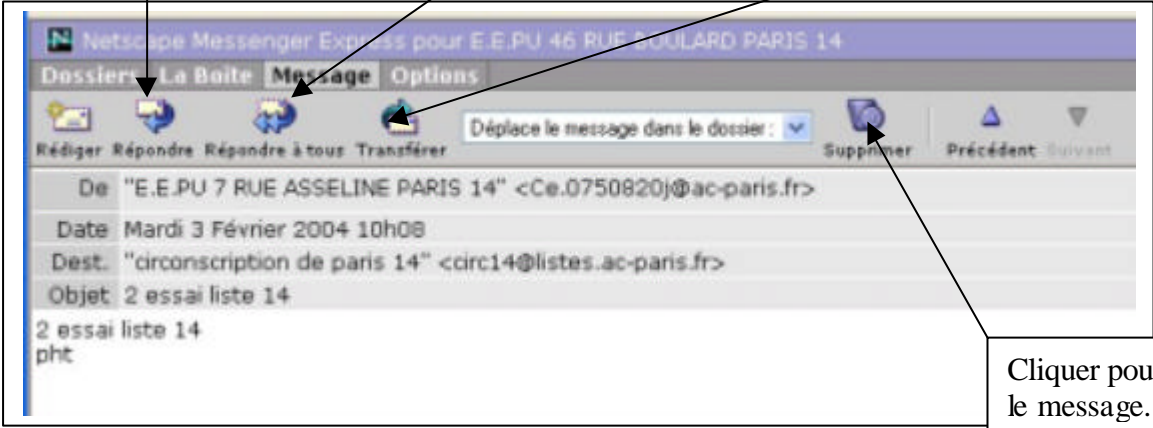
4

Pour lire un message, cliquer sur son « Objet »

Cliquer pour répondre à l'expéditeur du message.

Cliquer pour répondre à l'expéditeur du message et à tous les destinataires de celui-ci.


Cliquer pour faire suivre ce message à quelqu'un.



Cliquer pour supprimer le message.

The screenshot shows the Netscape Messenger Express interface. The top bar includes tabs for 'Dossiers', 'La Boîte', 'Message', and 'Options'. Below the tabs are icons for 'Rédiger', 'Répondre', 'Répondre à tous', and 'Transférer', along with a dropdown menu 'Déplace le message dans le dossier :'. To the right are buttons for 'Supprimer', 'Précédent', and 'Suivant'. The message content area shows a header with 'De', 'Date', 'Dest.', and 'Objet', followed by the message body. Callout boxes with arrows point to the 'Répondre' icon, the 'Répondre à tous' icon, the 'Suivre' icon, and the 'Supprimer' button.

Lire un fichier joint



Pour lire un fichier joint, cliquer sur son nom.
(Mais il faut le bon logiciel !)

The screenshot shows the Netscape Messenger Express interface with a message. The message header includes 'De', 'Date', 'Dest.', and 'Objet'. The message body contains the text 'Vous trouverez ci-joint les renseignements sur l'animation sur BCDI. a+'. Below the text is a section for 'Fichier joint' with a link to 'animation PA CDDP 26 11 03 sur BCDI.doc' and a size of '81K'. A callout box with an arrow points to the link.

Répondre à un mail

Cliquer sur Envoyer quand on a fini d'écrire la réponse.

Pour envoyer le message à un autre moment ou pour le continuer plus tard, cliquer sur « Brouillon ».

Taper ici la réponse.

Le message reçu est automatiquement conservé.
On peut effacer tout ou des parties de ce message.
On peut écrire à l'intérieur du message en réponse à une partie précise.

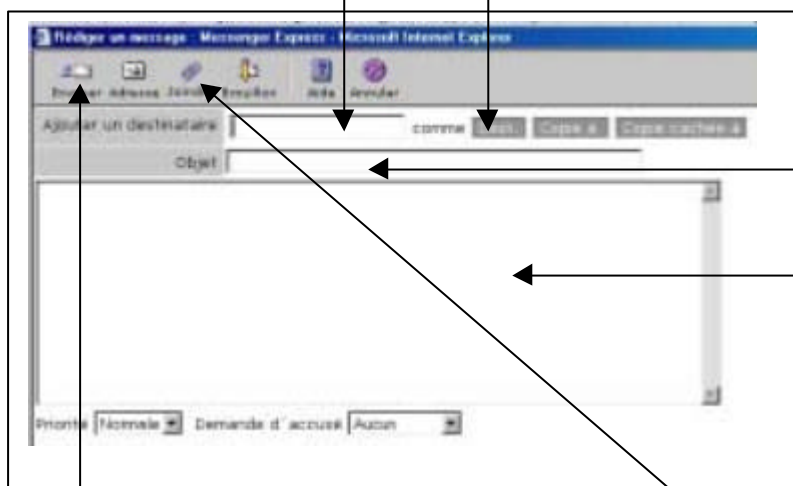
6

Ecrire un mail

1 - Écrire l'adresse du destinataire

2 - Puis cliquer sur Dest

3 - L'adresse du destinataire s'affichera dans un nouveau champ qui apparaîtra.



4 - Taper un Objet.

5 - Taper le texte du message.

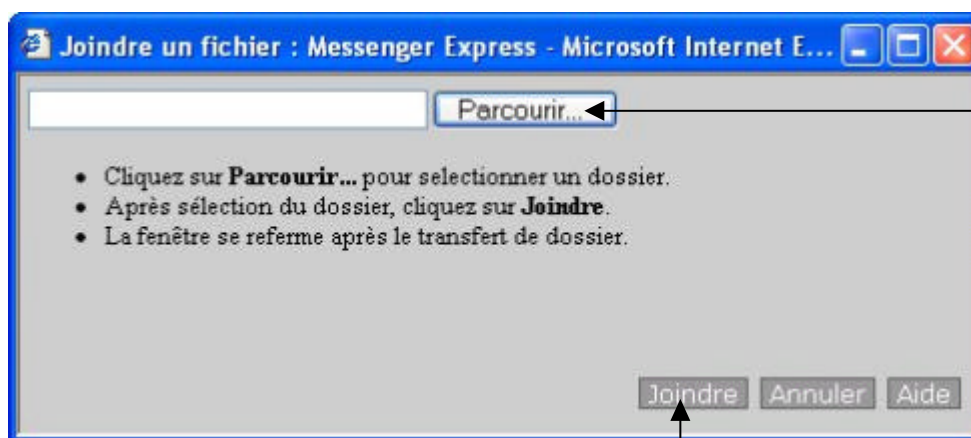
7 - Quand le message est complet, cliquer sur Envoyer.

6 - Pour joindre un fichier, cliquer sur le trombone – « Joindre ».

7

Joindre un fichier

En cliquant sur « Joindre » de la fenêtre « Rédiger un message », la fenêtre suivante s'affiche.

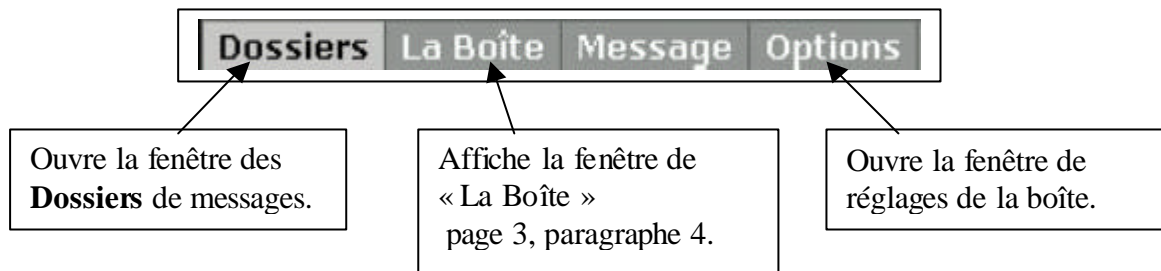


Cliquer sur « Parcourir » afin d'accéder au disque de dur et choisir le fichier désiré.

Quand le choix est fait, valider en cliquant sur « Joindre ».

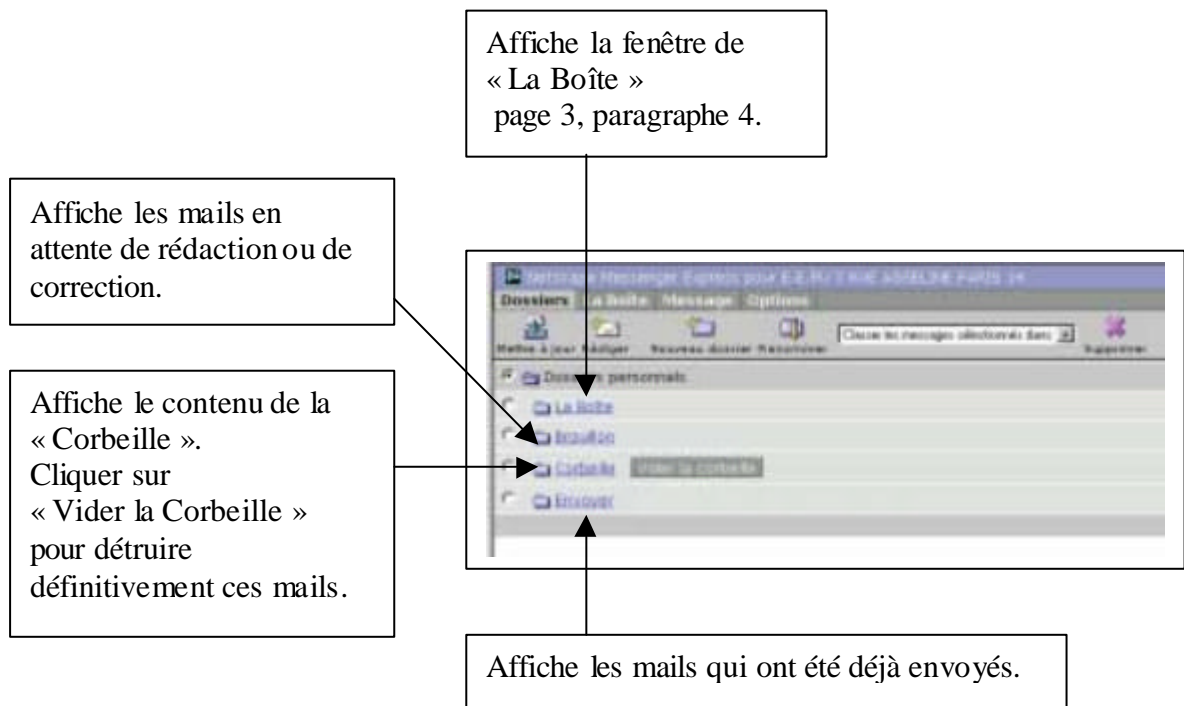
8

Circuler dans les différentes fonctions



9

Les Dossiers



10

Les Options – Résumé du compte

Rappel de votre adresse électronique.

Accès aux différentes « Options »

Votre identification

11

Les Options – Mot de passe

Taper d'abord l'ancien mot de passe (**le numen** qui est le premier mot de passe reconnu par la messagerie).

Saisir deux fois le nouveau mot de passe. **LE NOTER** quelque part sur papier !!

Quand tout est rempli, cliquer sur « Changer le mot de passe »

Il est nécessaire de changer votre mot de passe, car les adresses sont standards et il est facile de trouver un login.

12

Les Options – Informations personnelles

Cocher cette case pour que la signature soit automatiquement incluse à chaque message.

Taper ici la signature à inclure automatiquement à chaque message.
Par exemple :
« **cordialement**
Paul DUPONT, Instituteur ».

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing links: [Résumé du compte](#), [Informations personnelles](#), [Mot de passe](#), [Paramètres](#), [Aspect](#), and [Message de notification d'absence](#). The main content area is titled 'Options' and contains the 'Informations personnelles' section. It includes a dropdown for 'Langue de préférence' set to 'Français', a text field for 'Adresse de réponse' with the value 'Si différent de Ce.0750820j@pac-paris.fr', and a 'Signature' section. The 'Signature' section has a checkbox labeled 'Inclure ce texte dans chaque message :', which is checked, and a text area below it containing the signature text: « **cordialement**
Paul DUPONT, Instituteur ».

Two buttons are shown: 'Enregistrer les modifications' and 'Réinitialiser'.

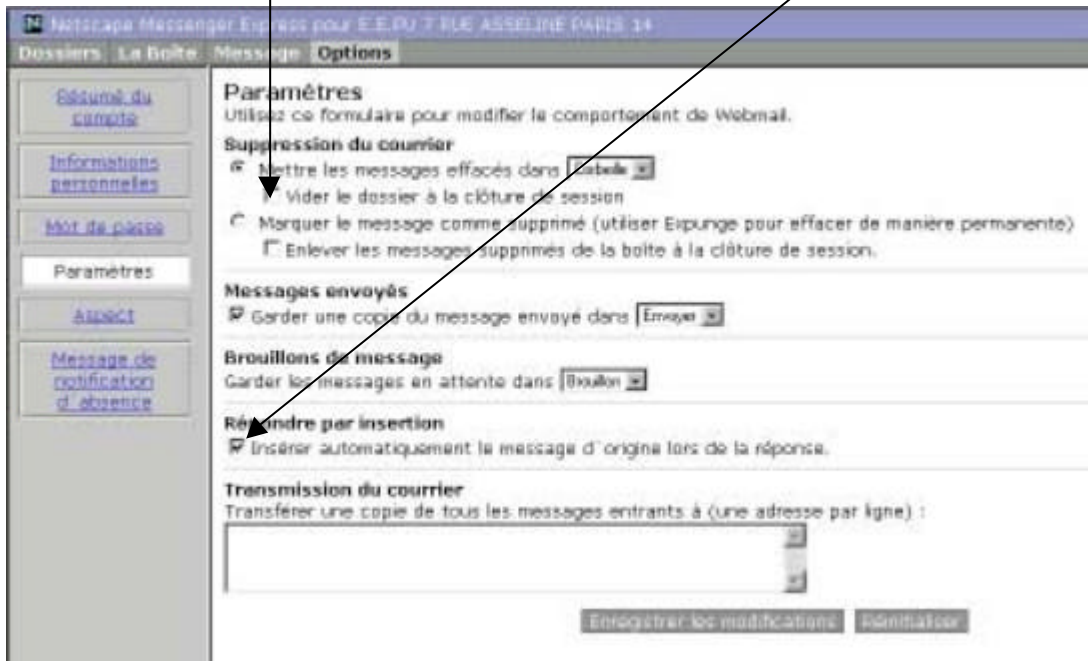
En bas de la page, cliquer sur « Enregistrer les modifications »

13

Les Options – Paramètres

Cocher cette case pour vider à la « Corbeille » automatiquement quand on quitte la messagerie.

Décocher cette case pour ne pas avoir le texte de l'expéditeur dans la réponse. Cf page 5 paragraphe 6.



14

Mettre des messages à la « Corbeille »

Cocher la case en face de chaque message qu'on veut mettre à la « Corbeille ».

Cocher cette case pour mettre à la « Corbeille » tous les messages de la page.

Terminer en cliquant sur « Supprimer ».

